Rampur State Gazette

گزٹ ریاست رامپور

بحکم بندگان اعلیحضرت حضور پرنور دام اقبالہم و ملکہم

جلد ۳۹	مطبوعہ روز دوشنبہ تاریخ ۲۵ محرم الحرام ۱۳۴۶ھ مطابق ۵ جولائی ۱۹۲۷ء	نمبر ۱۳۱

احکام اجلاس ہمایون بندگان حضور پرنور دام اقبالہم و ملکہم

مطالبہ

۳۰ جون ۱۹۲۷ء

صاحب جوڈیشل سکریٹری بہادر کے پاس مرسل ہو۔ روشنی برقی کا مطالبہ متعلق عمارت سرکاری اور پرائیوٹ کنز یوبرس لغایت ماہ واجب الادا ہے بیباقی مطالبہ کے احکام جاری کر دیے جائیں ۱۵ جولائی تک کی مہلت دیگئی ہے۔ اس مدت میں مطالبہ بیباق ہونا چاہیے۔ کیمپ شاہ آباد

حسب الحکم دستخط صاحب چیف سکریٹری بہادر

نمبر شمار	فہرست مضامین	نمبر صفحہ
۱	بابت بیباقی مطالبہ برقی روشنی۔	۱ و ۲
۲	منظوری تقرر عہدہ جدید۔	۲
۳	رخصت منصرم چونگی خانہ۔	۳
۴	تقرر نائب محافظ دفتر تحقیقات	۴
۵	بابت موقوفی ملازمان ...	۴
۶	تبادل مدرس مکاتب۔	۴
۷	رخصت محرر جیل۔	۴
۸	شکستگی عہدہ ... جیل	۴
۹	عارضی تبادل سلطان محمد خان	۴
۱۰	نقشہ بارش ...	ضمیمہ
۱۱	قانون متعلقہ مطبع سرکاری	۶

اعلیحضرت بندگان حضور پر نور دام اقبالہم و ملکہم

بعرض / بسر ساند

جناب عالی

صیغہ جات بجلی گھر وغیرہ حال ہی مین جان نثار کے تفویض ہوئے ہین کاغذات حسابی صیغہ بجلی گھر کے ملاحظہ سے واضح ہوا کہ اکثر رقم مطالبہ بجلی گھر تعدادی [illegible] رسبیل طلب باقی ہین۔ اس مطالبہ کی کارروائی وصول کے متعلق اجلاس ہذا سے تاریخ امروزہ مین ایک روبکار مفصل جاری کیا گیا ہی۔ وہ مطالبہ جو زیر ماتحت صیغہ جات کے ذمہ ہین۔ خواہ پرائیوٹ کنز یومرس ہون یا ذیار منٹل اُسکے کاغذات سکریٹری دار بغرض صدور حکم کارروائی وصول اجلاس ہمایون پیش ہونگے فہرستین مشمولہ پرائیوٹ کنز یومرس عمارت سرکاری متعلق صیغہ جات صاحب جوڈیشل سکریٹری بہادر ہین اُمیدکہ ادخال رقم کے متعلق تاکیدی احکام صادر فرمائے جائین۔ روبکار مجریہ اجلاس ترتیجاہ مین ۱۵ اسرد جولائی تک وصول رقم کی مہلت رکھی گئی ہی۔ والادب۔ آفتاب دولت و اقبال درخشان

عرضی فدوی ... ۲۵ جون ۱۹۲۳ء

فرد بقایا مطالبہ روشنی برقی عمارات سرکاری

نمایندہ باقی دو بیرا نغ ماہ اپریل سنہ ۱۹۲۳ء و آمد صیغہ روشنی برقی

نمبر شمار	نام باقیدار	تعداد بقایا	کیفیت
۱	ڈسٹرکٹ اینڈ سشن جج۔	[illegible] ۸/۳	
۲	ڈسٹرکٹ مجسٹریٹ۔	[illegible] ۱۱/-	
۳	اسسٹنٹ مجسٹریٹ۔	[illegible]	
۴	اسپیشل مجسٹریٹ۔	[illegible] ۶/۹	
۵	مفتی سول کورٹ۔	[illegible] ۱/۹	
۶	جج خفیفہ۔	[illegible] ۱/۳	
۷	ٹینج مجسٹریٹ۔	[illegible] ۱۲/-	
۸	شفاخانہ صدر۔ روشنی	[illegible] ۳/۳	
۹	ایضاً موٹر	[illegible] ۶/۳	
۱۰	سینیٹری اینڈ واٹر ورکس۔ روشنی	[illegible] ۹/۳	
۱۱	ایضاً موٹر	[illegible]	
۱۱	جیل بلڈنگ	[illegible] ۱/۹	
۱۳	اردو مڈل اسکول	[illegible] ۶/۳	
۱۴	ہائی اسکول	[illegible] ۱/۲	
۱۵	سابق ہوم سکریٹری آفس	[illegible] ۹/-	

منظوری تقرر

۲۹ جون سنہ ۱۹۲۳ء

بشاہرہ [illegible] روپیہ ماہوار تقرر جدید کی منظوری دیجاتی ہی۔ کاغذات صاحب جوڈیشل سکریٹری بہادر کے پاس مرسل ہون۔ کیمپ ذیرہ دون

حسب الحکم دستخط صاحب چیف سکریٹری بہادر

اعلیحضرت بندگان حضور پر نور دام اقبالہم و ملکہم

بعرض / بسر ساند

جناب عالی

مدرسۂ عالیہ کی شاخ امتحانات الہ آباد مین مولوی عالم کے درجات کی کتابین شامل نہین ہین بلکہ ان دونون درجات کی کتابین چونکہ شاخ نظامی کے درجات مین بھی پڑھائی جاتی ہین لہذا ان درجات کے طلبا شاخ نظامی کے درجات مین شریک ہوکر پڑھتے رہے اور ادب کی کتابین مولوی اشتفاق احمد مدرس پڑھاتے ہین۔ لیکن تجربہ سے یہ ثابت ہوا کہ ان درجات کے لئے خواندگی کا یہ طریقہ مفید نہین۔ نتائج سال حال سے اسکی تصدیق ہوتی ہی بالفعل ان درجات مین طلبا کی تعداد بڑھ رہی ہی۔ اس لئے پرنسپل صاحب اور جناب شاہ رکن صاحب مدرسۂ عالیہ نے یہ تجویز کی ہی کہ مولوی اشتفاق احمد کو موجودہ تنخواہ پر مستقل مدرس مولوی عالم کے درجہ کا مقرر فرمایا جائے اور درجۂ مولوی کے لئے ایک جدید مدرس کا تقرر ہو جائے۔ مولوی محمد داؤد صاحب پروفیسر جب مدرسۂ عالیہ مین واپس آجائینگے درجہ مولوی فاضل کے طلبا کو پڑھائینگے اور اگر وہ چاہین گے کوئی کتاب درجہ مولوی عالم کی بھی پڑھائینگے۔ اس سلسلہ مین یہ تجویز کی گئی ہی کہ مولوی رشید الدین مدرس درجہ ہفتم شاخ نظامی چونکہ مولوی عالم پاس بھی ہین درجۂ مولوی مین انکی موجودہ تنخواہ [illegible] ماہوار پر تبدیل کئے جائین اور بجائے مولوی رشید الدین کے درجہ ہفتم شاخ نظامی مین مولوی رشید علی کا بشاہرہ [illegible] روپیہ تنخواہ پر جدید تقرر

فرما دیا جائے۔ اس جدید پوسٹ کی بجٹ سررشتہ تعلیم میں گنجائش ہے۔ لہذا
عرضداشت ہذا باستدعاء صدور حکم منظوری ارسال اجلاس ہمایون ہے۔
دولت و اقبال جاوید باد

رخصت

۲ جولائی ۱۹۲۶ء

مثل عرضداشت صاحب پرائیوٹ سکریٹری بہادر دربارۂ منظوری
رخصت رعایتی یکماہہ سید امیر حیدر منصرم گاؤمیش خانہ از ۱۵ جون
۱۹۲۶ء لغایت ۱۵ جولائی ۱۹۲۶ء بضرورت روانگی وطن
بکارگذاری نائب منصرم

حکم

ایکماہ کی رخصت رعایتی منظور ہے۔ کاغذات واپس ہوں۔ کیمپ دہرہ دون
حسب الحکم دستخط صاحب چیف سکریٹری بہادر

حکم اجلاس صاحب ریونیو سکریٹری بہادر

رخصت

۳۰ جون ۱۹۲۶ء

مثل رپورٹ حاکم صاحب صدر بابتہ منظوری رخصت صاحبزادہ
سید وصی علیخان بہادر نائب محافظ دفتر محافظ خانہ کلیات مختلفہ

حکم

بوضع نصف تنخواہ حسب رپورٹ حاکم صاحب صدر ۲۶ جون ۱۹۲۶ء تک کی
رخصت منظور ہے۔ کاغذ واپس ہو۔

دستخط صاحب ریونیو سکریٹری بہادر

رپورٹ حاکم صاحب صدر

کاغذات پیش ہوئے۔ صاحبزادہ سید وصی علیخان نائب محافظ دفتر صدر کی
رخصت ۲ جون تک تھی۔ وہ ختم ہوگئی ۳-۴-۵ جون کی تعطیل تھی
۶ جون کو ایک ماہ کی رخصت کی درخواست اور آئی ہے۔ سارٹیفکٹ ڈاکٹری
شامل ہے۔ نائب محافظ دفتر رعایتی رخصت چاہتے ہیں۔ اور اس سے قبل
جو بوضع تنخواہ رخصت ملنے کا حکم ہوا تھا اسکی واپسی چاہتے ہیں۔ سررشتہ دار
صدر کی رپورٹ مورخہ ۲۱ جون سے حال قابل ملاحظہ ہے۔ لہذا کاغذات
برائے ملاحظہ و صدور حکم مناسب باجلاس جناب صاحب ریونیو سکریٹری بہادر
پیش ہوں اور گزارش کیا جائے کہ عرضی گزار ۲۰ جون کو کام پر بھی حاضر آگئے ہیں
لہذا ۲۰ جون تک رخصت مطلوبہ قابل منظوری ہے۔ تنخواہ کا تصفیہ اجلاس فرمایا جائے
کہ نصف تنخواہ انکو دیجائے اور نصف وضع ہو۔ یا جیسا حکم ہو۔ ۱۰ مئی کو جو رخصت
منظور ہوئی ہے وہ بوضع تنخواہ منظور ہوئی ہے۔ کاغذات رخصت سابقہ بھی منسلک
ہوکر ملاحظہ پیش کئے جائینگے۔ ۲۹ جون ۱۹۲۶ء

دستخط حاکم صاحب صدر

حکم اجلاس صاحب ریونیو سکریٹری بہادر

واقع ۱۳ جولائی ۱۹۲۶ء

بعد ملاحظہ عرضداشت اجلاس ہذا اجلاس ہمایون معروضہ [illegible]
حکم ہوا کہ بعض اہلکاران محافظ خانہ کی شرارت انگیز کارروائیوں سے مسلوں کے
گم ہونے چاک و جلانے کے واقعات محافظ خانہ میں پیش آئے جو کبھی نہیں ہوئے تھے
جسکے پاداش میں چند اشخاص قبل ازین برخاست کئے گئے۔ اسکے بعد بھی یہ سلسلہ
جاری رہا۔ سرسری تحقیقات سے یہ فعل بھی ملازمان کا پایا گیا۔ لہذا حسب استدعا
رپورٹ اجلاس ہذا من ابتدا نمبر ۱ لغایت نمبر ۱۲ بقیہ چند کس ملازمان اور
برخاست کئے جاتے ہیں۔ تاکہ محافظ خانہ ایسے نفوس سے پاک ہوجائے
یہ لوگ اس سے زیادہ سزا کے مستوجب تھے لیکن سزائے موقوفی پر اکتفا کیا جاتا ہے
ان سب برخاست شدہ کو کسی صیغہ میں جگہ نہ دیجائے۔ اور آیندہ کے لئے
ملازمان محافظ خانہ کو سخت متنبہ کردیا جائے کہ اگر اب ایسی صورت رونما ہوئی تو
برخاستگی پر اکتفا نہ ہوگا بلکہ مقدمہ فوجداری چلایا جائیگا۔ لہذا بمنشاء حکم
اجلاس ہمایون مرقومہ ۱۲ جولائی ۱۹۲۶ء احکام ضابطہ جاری ہوں۔

دستخط صاحب ریونیو سکریٹری بہادر

اسمائے موقوف شدگان سابقہ

حامد علیخان محافظ دفتر محال ۔ ہزاری لال نائب محافظ دفتر محال ۔ جگدیش پرشاد نقل نویس
مجید حسین خان امیدوار سیور ۔ نیاز حسین خان محرر تشخیص ۔ امجد علیخان معاون محکمہ
مامورہ تشخیص محافظ خانہ

اسمائے موقوف شدگان حال

ہری ہرسہائے محرر دفتر فوجی ۔ چندر سین محرر محافظ خانہ کلکٹری ۔ شیو نرائن امیدوار ملک
محمود علیخان امیدوار آباد ۔ صاحب سنگھ محرر منشی صدر ۔ شیام لال پسر چندر سین

احکام اجلاس صاحب جوڈیشل سکریٹری بہادر

تبادلہ

۲۰ جون سنہ ۱۹۲۲ء

حسب رپورٹ ڈپٹی انسپکٹر صاحب مدارس۔ سید ایوب بیگ سابق مدرس حاجی نگر پرگنہ حضور تحصیل مدرسہ بجار کھاتہ تحصیل سوار کر تبدیل کیا گیا ۔ لہذا

حکم ہوا کہ

نقل حکم ہذا برائے اندراج گزٹ مطبع کو مرسل ہو ۔

دستخط صاحب جوڈیشل سکریٹری بہادر

اضافہ

۲۳ جون سنہ ۱۹۲۲ء

مثل تحریر صاحب سپرنڈنٹ جیل دربارہ اضافہ مبلغ پانچروپیہ ماہوار در تنخواہ بانکے بہاری لال محرر جیل مشاہرہ دار اٹھارہ روپیہ ماہوار بوجہ قلت وانجام دہی کام محنت ولیاقت ۔

حکم

حسب سفارش سپرنڈنٹ صاحب جیل بانکے بہاری لال محرر جیل کی موجودہ تنخواہ اٹھارہ روپیہ ماہوار میں پانچروپیہ اضافہ کیا گیا ۔ احکام جاری ہوں ۔

دستخط صاحب جوڈیشل سکریٹری بہادر

روبکار اجلاس صاحب جوڈیشل سکریٹری بہادر

واقع ۲۵ جون سنہ ۱۹۲۲ء

سپرنڈنٹ صاحب جیل کی رپورٹ ہے کہ امداد حسین آرمر ملازم جیل کمپنی کی غیر حاضریاں حبیب رضاخان کوتہ نایک نے درج رجسٹر نہیں کیں ۔ اور امداد حسین کی تنخواہ سے رقم غیر حاضری وضع کرلی لیکن بخشیگری میں داخل نہیں کی اسکی نسبت صوبہ دار جیل کمپنی کی رپورٹ شامل کاغذات ہے جس سے معلوم ہوا کہ امداد حسین مذکور ۱۰ فروری سنہ ۱۹۲۲ء سے ۱۵ مارچ سنہ ۱۹۲۲ء تک غیر حاضر رہا ہے ۔ اور اسکی تنخواہ ماہ مارچ سے وضع شدہ رقم غیر حاضری بخشیگری کو بھیجدی گئی ۔ لیکن ماہ فروری سنہ ۱۹۲۲ء کی غیر حاضری کی رقم اسکی تنخواہ سے وضع کی گئی مگر بخشیگری کو نہیں بھیجی گئی ۔ حبیب رضاخان کوتہ نایک اور صوبہ دار جیل کمپنی کو مع رجسٹر طلب کیا گیا ۔ رجسٹر میں کسی تاریخ امداد حسین کو غیر حاضر نہیں لکھا گیا ہے اور ہر تاریخ پر رجسٹر میں صوبہ دار کے دستخط ہیں ۔ صوبہ دار کا بیان ہے کہ گو میرے دستخط ہیں مگر مجھکو اسکا علم نہیں ہوا کہ امداد حسین غیر حاضر ہے اسوجہ سے بلا اندراج غیر حاضری امداد حسین رجسٹر پر دستخط میں کرتا رہا ۔ حبیب رضاخان نے کہا کہ رجسٹر میں غیر حاضریاں اسلئے نہیں لکھی گئیں کہ صوبہ دار نے منع کردیا تھا ۔ اور یہ کہ درحقیقت صرف ماہ مارچ میں امداد حسین غیر حاضر تھا جسکی رقم وضع کر کے بخشیگری بھیجدی گئی ۔ فروری میں امداد حسین غیر حاضر بھی نہ تھا صوبہ دار نے بوجہ رنج یہ الزام مجھپر لگایا ہے ۔ کل کاغذات اور رجسٹر کے ملاحظہ سے واضح ہے کہ اس معاملہ میں حبیب رضاخان کوتہ نایک اور صوبہ دار جیل کمپنی دونوں قصوروار ہیں ۔ صوبہ دار ذمہ دار ہے کہ ہر ملازم جیل کمپنی کی روزانہ حاضری و غیر حاضری کی جانچ کر کے رجسٹر پر دستخط کرے ۔ اگر ملازمان کی روزانہ غیر حاضری کی جانچ کر کے دستخط کرتا ہے تو ظاہر ہے کہ اس رقم کی خورد برد میں صوبہ دار کی بھی شرکت ہے اور اگر بغیر جانچ کئے دستخط کرتا ہے تو صوبہ دار کی سخت غفلت ہے ۔ اور جیل کمپنی کے کسی ملازم کی حاضری کا اطمینان نہیں ہو سکتا سپرنڈنٹ صاحب جیل کی بھی یہی رائے ہے کہ صوبہ دار اور کوتہ نایک کی سازش سے یہ کارروائی ہوئی ہے اور جب آپس میں نااتفاقی ہوئی تو صوبہ دار نے یہ معاملہ چلایا ۔ بہرصورت اس معاملہ میں دونوں عہدہ دار قابل مواخذہ ہیں ۔ لہذا

حکم ہوا کہ

حبیب رضاخان کوتہ نایک کا عہدہ نایکی شکست کیا جائے ۔ آیندہ وہ معمولی لیس رہیگا ۔ اور صوبہ دار جیل کمپنی کی تنخواہ میں یکم جولائی سنہ ۱۹۲۲ء سے ایکسال کے لئے پانچروپیہ ماہوار تنزل کیا جائے ۔ اور امداد حسین آرمر کی غیر حاضری کی رقم بابت ۱۱ یوم ماہ فروری سنہ ۱۹۲۲ء حبیب رضاخان کی تنخواہ سے وضع کر کے بخشیگری میں داخل کیجائے ۔ احکام ضابطہ جاری ہوں ۔ ایک نقل اس حکم کی بغرض درج گزٹ کیجائے ۔ اور تنزل صوبہ دار کی بابتہ عرضداشت اجلاس عالیہ میں مرسل ہو ۔

دستخط صاحب جوڈیشل سکریٹری بہادر

حکم اجلاس صاحب جوڈیشل سکریٹری بہادر

واقع ۲۷ جون سنہ ۱۹۲۲ء

مطبع میں حسب تجویز جدید کے لئے ایک عارضی محرر کی تقرری پندرہ روپیہ ماہوار تنخواہ پر اجلاس عالیہ سے منظوری صادر ہو چکی ہے ۔ اس سلسلہ میں حسب ذیل انتظام کیا جاتا ہے ۔

سلطان محمد خان انگلش نمبر محرر مل بخشی تنخواہ اٹھارہ روپیہ ماہوار عارضی طور پر مطبع میں تبدیل کیا جائے ۔ بجائے سلطان محمد خان محرر مل بخشی میں سیٹھ محمد اشرف پسر کا دس روپیہ تنخواہ پر عارضی تقرر کیا جائے ۔

لہذا حسب صراحت بالا احکام ضابطہ جاری کئے جائیں ۔

دستخط صاحب جوڈیشل سکریٹری بہادر

روبکار اجلاس جناب صاحب چیف جوڈیشل سکریٹری بہادر واقع ۱۸ ماہ جون ۱۹۲۶ء

مطبع سرکاری ۱۹۲۵ء سے اجلاس ہذا کے تفویض ہوا ہے کچھ مدت مطبع کے کام کی رفتار پر غور کیا گیا معلوم ہوا کہ مطبع میں نہ ایسا کوئی رجسٹر ہے نہ آمدنی خرچ کا کوئی رجسٹر ہے نہ یہ معلوم ہو سکتا ہے کہ مطبع کا مطالبہ کسقدر ہے۔ لہذا غور کیا گیا کہ باقاعدہ حسابات کے رجسٹر جاری کئے جائیں تاکہ آیندہ حساب صحیح طریقہ پر مرتب رہے۔ اسکے لئے ضرورت اسکی تھی کہ پچھلے مطالبہ کا صحیح بقایا معلوم ہو جائے تاکہ جدید رجسٹروں میں اوسکا اندراج کر کے جدید حساب چلایا جائے۔ اسکے لئے مئی ۱۹۲۶ء میں آڈٹ سے حسابات مطبع کی جانچ کی تحریک کی گئی اور اگرچہ ایک عرصہ سے جانچ ہو رہی ہے مگر ابھی تک نتیجہ جانچ نہیں معلوم ہوا اور یہ نہیں کہا جا سکتا کہ جانچ کب ختم ہوگی لہذا اب مزید انتظار اختتام آڈٹ کا نہیں کیا جا سکتا اور اس دشواری کو حل کرنیکی تجویز یہ کی گئی ہے کہ سرسری جانچ سے حتی الامکان صحیح رقم بقایائے مطالبہ برآمد کر کے اوسکو رجسٹر میں درج کر کے آیندہ حسابات باقاعدہ جاری رکھنے کا انتظام کر دیا جائے بعد اختتام جانچ آڈٹ اگر مندرجہ صدر بقایا سے آڈٹ کی بقایا میں تفاوت ہوگا تو رجسٹر میں تصحیح کر دیجائیگی۔

۲- علاوہ بے ترتیبی حسابات کے مطبع کی چھپائی وغیرہ کا انتظام بھی بہت خراب تھا سالہا سال سے یہ صورت چلی آرہی ہے کہ آمدنی کم ہے اور خرچ زیادہ ہے چنانچہ ہر سال نقصان ہوتا رہا ہے۔ اگرچہ مطبع سرکاری تجارتی اغراض سے قایم نہیں کیا گیا ہے بلکہ سرکاری ضروریات بروقت انجام پانیکے لئے قایم کیا گیا ہے تاہم کوئی وجہ نہیں ہے کہ اس امر کو ملحوظ رکھکر اوسکو نظر انداز کر دیا جائے کہ مطبع ایک تجارتی چیز ہے جسکو بہتر انتظام سے چلانیکی صورت میں نفع اوٹھانا ممکن ہے یا کم از کم خزانہ سرکاری کو نقصان کے بار سے بچایا جا سکتا ہے۔ نقصان کے وجوہ پر غور کرنے سے ایک وجہ یہ معلوم ہوئی کہ ملازمان کی تعداد کام کے اعتبار سے بہت زیادہ ہے لہذا اولاً اسامیاں ۵ ماہوار کے ملازمان جون ۱۹۲۶ء میں مالکہ کے ملازمان کم کر دیئے گئے اور پھر دسمبر ۱۹۲۶ء میں ۵ ماہوار کے ملازمان میں مزید تخفیف کر کے بجائے اسامیاں ۵ ماہوار کے ماہوار ۵ کے ملازم باقی رکھے گئے دوسری وجہ ملازمان سے کام لینے کی

بے انتظامی معلوم ہوئی چنانچہ تجربہ کیلئے کام کی نگرانی پر اکتوبر و نومبر ۱۹۲۵ء میں پیشکار مشیر قانونی کو مامور کیا گیا اگرچہ پیشکار مذکور نے اپنی خدمات کے علاوہ مطبع کی نگرانی کی اور اسوجہ سے پورے وقت مطبع کے کام کی نگرانی پیشکار کی نہ ہو سکی تاہم باقاعدہ کام کا نتیجہ یہ ہوا کہ بمقابلہ گذشتہ مہینوں کی کام ڈیڑھ گونہ سے زیادہ ہوا چنانچہ ستمبر میں ۸۲۱۹۲ داب چھپائی ہوئی تھی اور زمانہ نگرانی پیشکار اکتوبر میں ۱۳۶۶۶۲ داب اور نومبر میں ۱۵۸۷۷ داب چھپائی ہوئی۔

ایک نقص یہ معلوم ہوا کہ شرح اُجرت طبع ہر قسم کے سائز کے کاغذ کے لئے مقرر نہ تھی جو مطبوعہ نقشہ شرح اجرت کا مطبع میں تھا وہ صرف $\frac{18}{22}$ کی سائز کے لئے تھا۔ دیگر سائز $\frac{14}{24}$ و $\frac{20}{26}$ و $\frac{22}{29}$ کے رِموں کی اُجرت طبع قیاسی تھی ممکن ہے کہ اس وجہ سے بھی نقصان ہوتا ہو علاوہ اسکے علاوہ فارم کے دیگر کاغذات کتاب وغیرہ کی چھپائی میں تحریر کاپی کی اُجرت بھی لیجاتی ہے لیکن اوسکی کوئی شرح اُجرت مقرر نہ تھی لہذا اجرت طبع کاپی کی مفصل شرح مقرر کر کے یکم جون ۱۹۲۶ء سے اوس کا نفاذ کر دیا گیا۔

چھپائی وغیرہ اور ترتیب حسابات کے لئے حسب ذیل احکام نافذ کئے جاتے ہیں
(۱) مطبع میں کوئی آرڈر کسی کاغذ کے طبع کا۔ یا کسی دیگر کام کا (مثلاً لفافہ تیار کرنیکا رجسٹروں پر نمبر اندازی کا) نہیں لیا جائیگا تاوقتیکہ آرڈر پر آرڈر دینے والے کے دستخط نہ ہوں۔
اگر کوئی آرڈر کسی دفتر سرکاری سے آیا ہو تو لازم ہے کہ آرڈر پر اوس دفتر کے حاکم کے دستخط ہوں آرڈر میں جو کاغذ طبع کراتا ہے اوس کا نام اور جس کاغذ پر طبع ہوگا اوسکی قسم اور فارم کا سائز اور یکہ دورخہ طبع ہوگا یا یکرخہ وضاحت کے ساتھ تحریر ہونا چاہئے۔ اور آرڈر کے ہمراہ ہر اوس کاغذ کا پورا اور صحیح نمونہ شامل ہونا چاہئے جو طبع کرانا مقصود ہے مطبع نمونہ کے مطابق ہر کاغذ چھاپنے کا ذمہ دار ہے۔
۲- فارم و کتابوں وغیرہ کی طبع کے لئے حسب دستور کاغذ کا انتظام مطبع سے نہیں ہوگا۔ صاحب فرمائش کو کاغذ خود خرید کر مطبع میں پہونچانا ہوگا۔
آرڈر مطبع میں وصول ہو جانیکے بعد اگر دس روز تک کاغذ وصول نہ ہوگا تو وہ آرڈر خارج کر دیا جائیگا۔

جس وقت کاغذ مطبع میں وصول ہوگا فوراً اوسکا شمار کرکے اور اسکا اطمینان کرکے کہ فارم مندرجہ آرڈر کے لئے جس قسم کا اور جس سائز کا اور جس مقدار کا کاغذ ہونا چاہئے وہ کل ہے یا بعض آرڈر کے مطابق اور بعض خلاف آرڈر ہے تو جسقدر کاغذ مطابق آرڈر ہوگا اوسکی تفصیلی رسید دیجائیگی۔ اور جو کاغذ آرڈر کے خلاف ہوگا وہ واپس کردیا جائیگا اور واپسی کی وجہ تحریر کرکے کاغذ لانے والے کو دیدیجائیگی۔

آرڈر میں جو کاغذ جس قسم کے کاغذ پر طبع کرانا تحریر ہے اگر کاغذ بھیجا جائیگا وقت اوسمیں ترمیم کرنا ہو تو ترمیم کی واضح اور مفصل تحریر آرڈر کنندہ اپنے دستخطی کاغذ کے ہمراہ مطبع کو بھیجدینگے۔ تحریر مذکور جس وقت وصول ہو فوراً آرڈر کے ساتھ منسلک کردیجائیگی۔

۳- باستثناء آرڈر اجلاس ہمایوں اور اجلاس عالیجناب نواب معین المہام اقبالہم کہ ہمیشہ اونکی تعمیل مقدم ہوگی ہر آرڈر کی تعمیل جہانتک ممکن ہوگا سلسلہ کے ساتھ کیجائیگی لیکن اگر آرڈر کنندہ ضروری آرڈر دیں گے تو تاریخ وصول کاغذ کے دوسرے روز سے اونکا کام شروع کرادیا جائیگا بشرطیکہ آرڈر فارموں کی طباعت کا ہو۔ کتاب وغیرہ کی طباعت کا نہ ہو لیکن ضروری آرڈر کی اجرت طبع معمولی اجرت طبع سے ڈیوڑھی لیجائیگی۔

۴- بجز فارموں کے دیگر کاغذات (مثل کتاب وغیرہ کے) طبع کی صورت میں آرڈر کنندہ کو اختیار ہوگا کہ خود کاپی تحریر کراکر طبع کے لئے مطبع کو دیں یا مطبع سے کاپی بھی تحریر کرائیں۔ اگر مطبع سے کاپی تحریر کرائی جائیگی تو اجرت تحریر کاپی بھی علاوہ اجرت طبع کے حسب شرح مندرجہ روبکار ۲۲ مئی ۱۹۲۶ء مطبوعہ گزٹ ۳۰ مئی ۱۹۲۶ء لیجائیگی۔ فارموں کی کاپی اور پروف کی تصحیح کا ذمہ دار مطبع ہوگا اور فارموں کے علاوہ کتاب وغیرہ کی کاپی اور پروف کی تصحیح فرمایش کنندہ کو کرنا ہوگی۔

۵- فارم مطبوعہ فرمایش کنندہ کے پاس پہونچانیکا مطبع ذمہ دار نہوگا بلکہ حسب عملدرآمد موجودہ فرمایش کنندہ خود منگانیکا انتظام کرینگے۔

۶- علاوہ سرکاری دفاتر کے دوسرے فرمایش کنندہ کے کاغذات و کتاب وغیرہ طبع ہونگے تو کل مطالبہ جو مطبع کا ہوگا وصول کرنیکے بعد مطبوعہ کاغذات وغیرہ فرمایش کنندہ کو دیدیے جائینگے۔

۷- جس وقت کوئی آرڈر مطبع کو وصول ہوگا فوراً رجسٹر ۱ کے خانہائے ۱ لغایتہ ۸ میں اندراج کیا جائیگا۔ اور جب کاغذ وصول ہوگا اسوقت رجسٹر ۱ کے خانہائے ۹ لغایتہ ۱۵ میں اندراج کیا جائیگا۔ اور جو فارم وغیرہ جس تاریخ طبع کے لئے پریسمین کو دیا جائیگا اوسکا اندراج رجسٹر ۱ کے خانہائے ۱۶ و ۱۷ میں کیا جائیگا۔ اور جس تاریخ وہ فارم وغیرہ طبع ہوکر تیار ہوجائیگا رجسٹر مذکور کے خانہ ۱۸ درج کیا جائیگا۔ اور طبع شدہ فارم جس تاریخ واپس کئے جائینگے اوسی وقت خانہائے ۲۰ و ۲۱ میں اندراج کیا جانیگا اور جس شخص کو فارم دیئے جائینگے اوسکا نام معہ عہدہ تحریر کرکے اوسکے دستخط یا نشان انگشت لیا جائیگا اور اگر بذریعہ ڈاک بھی بھیجے جائینگے تو خانہ نمبر ۱۹ میں ڈاک بھی کی تاریخ اور خانہ ۲۱ میں ڈاک بھی کا نمبر تحریر کیا جائیگا اور جس تاریخ فارم طبع ہوکر تیار ہوجائیں گے اوسی روز مطالبہ کی رقم کا اندراج کیش بک میں کیا جائیگا اور جس نمبر پر کیش بک پر اندراج ہوگا اوسکا حوالہ رجسٹر ۱ کے خانہ ۲۱ میں تحریر کیا جائیگا۔

۸- روزانہ کچہری کے اول وقت رجسٹر ۲ کے خانہ ۱ میں تاریخ اور بقایا مطالبہ مندرجہ خانہ ۱۳ تاریخ گذشتہ خانہ ۲ میں تحریر کیجائیگی اور جب کوئی فارم یا کتاب وغیرہ طبع ہوکر تیار ہوجائے تو رجسٹر ۲ کے خانہائے ۳ لغایتہ ۸ میں فوراً اندراج ہوگا اور اوسی وقت بل تیار کیا جائیگا اور نمبر و تاریخ بل کا خانہائے ۱۱ و ۱۲ میں اندراج ہوگا اور جس روز فارم فرمایش کنندہ کو بھیجے جائینگے اوسی کے ساتھ بل بھی بھیجا جائے گا اور روانگی بل کا اندراج رجسٹر ۲ کے خانہ ۱۳ میں کیا جائیگا اور جو آمدنی جس تاریخ ہوگی اوسی تاریخ رجسٹر ۲ کے خانہائے ۱۴ لغایتہ ۱۸ و ۱۹ میں اوسکا اندراج ہوگا۔ اور جو رقم جس تاریخ خزانہ میں سیاہہ ہوگی اوسی تاریخ داخلہ کا حوالہ رجسٹر ۲ کے خانہائے ۱۶ و ۱۷ میں لکھا جائے گا۔ روزانہ آخر وقت کچہری کے رجسٹر ۲ اوسی تاریخ کے کل اندراجات کے تحت میں لفظ میزان لکھکر اوسکے مقابل خانہ ۳ میں میزان کل مطالبہ لکھی جائیگی اور خانہ ۱۹ میں رقم بقایا مطالبہ لکھی جائیگی۔

۹- مطبع میں جو اشیاء سرکاری ملک ہیں اور جو اشیاء خرید ہوکر آئیں اور جو خرچ ہوں کل کا اندراج رجسٹر ۳ میں ہوگا ایک ایک شئے کے لئے ایک ایک صفحہ رجسٹر کا مخصوص ہوگا صفحہ کی پیشانی پر نام شئے کا لکھکر تاریخ تیاری رجسٹر پر جو اشیاء موجود ہونگی اونکی تعداد یا وزن یا پیمائش لکھی جائیگی اور پھر جس جس تاریخ وہ اشیاء خرید کی جائینگی تاریخوار کالم آمد میں اندراج ہوتا رہیگا اور جس جس تاریخ وہ

خرچ ہوگی کالم آمدنی میں اوسکا اندراج ہوتا رہیگا اور ختم سال پر ہر صفحہ کے آخر میں آمدنی و خرچ کے خانہائے افزون سے بقایا نکالکر لکھی جائیگی اور یہی بقایا دوسرے سال کے رجسٹر میں درج ہوگی۔

جس شے کی زیادہ آمدنی و خرچ ہو اگر اوسکا سال بھر کا حساب لکھنے کے لئے ایک صفحہ کافی نہ سمجھا جائے تو جسقدر صفحات کی اوسکے لئے ضرورت سمجھی جائے اوسقدر صفحات چھوڑکر دوسری شئے کا اندراج کیا جائے اور اگر یہ صفحات بھی سال بھر کے اندراجات کے لئے کافی نہ ہوں تو رجسٹر میں جس نمبر کے صفحات خالی ہوں اون پر اندراج شروع کر دیا جائے اور اس جدید صفحہ کا حوالہ پہلے صفحہ پر دیدیا جائے۔

اسکی کامل طور پر پابندی کیجائے کہ کوئی شئے بھی جو مطبع کے لئے خریدی جائے او بغیر اندراج رجسٹر ۳ کے ہرگز خرچ نہ کیجا سکے۔

۱۰- مطبع کی موجودات کی جب کوئی شئے خرچ کے لئے کسی کو دینا مقصود ہو تو پہلے اوسکا اندراج کتاب انڈنٹ نمونہ نمبر ۴ میں کرکے منصرم صاحب مطبع اوسپر دستخط کرائے جائیں گے پھر وہ شئے جسکو دیجائیگی انڈنٹ پر اوس کے دستخط لئے جائینگے۔

۱۱- مطبع میں جبکہ کسی یا دوسرے کسی کام کے لئے مزدور رکھے جائیں تو ان کی حاضری اور شرح اجرت او نام اوس کام کا جو مزدوروں نے کیا ہو رجسٹر مزدوران نمونہ نمبر ۵ میں روزانہ لکھی جائیگی اور ختم ماہ پر اجرت مزدوران کا جمع خرچ بناکر کارروائی مجرائی کے لئے بھیجا جائیگا اور جمع خرچ میں نقل رجسٹر ۵ میں شامل کیجائیگی۔

۱۲- چھپائی کا کام یا کاپی نویسی اگر کسی اجرت پر کرائی جائیگی تو روزانہ کی تفصیل رجسٹر ۶ میں تاریخوار لکھی جائیگی اور ختم ماہ پر اجرت کا جمع خرچ بنا کر کارروائی مجرائی کے لئے بھیجا جائیگا اور جمع خرچ میں نقل رجسٹر ۶ شامل کیجائیگی۔

۱۳- روزانہ کی کارگزاری پریسوں کی فارم نمونہ نمبر ۷ پر اور کاپی نویسوں کی نمونہ نمبر ۸ پر تحریر کیجائیگی اور ان فارموں سے رجسٹر کارگزاری (جو بالفعل مطبع میں جاری ہیں) میں نقل کیجائیگی اور پھر وہ فارم مذکور نقشہ ہائے کارگزاری کے ساتھ شامل کرکے اجلاس ہذا کو بھیجے جائینگے جسمیں تاریخ کوئی کاپی نویس یا پریس کی اصلاح کریگا اوس تاریخ کے حوالہ سے خانہ کیفیت میں اوس کاپی نویس کے نام کے مقابل لکھا جائیگا کہ کتنے وقت میں اوس نے پتھر کی اصلاح کی۔

۱۴- جو رقم مطبع سے کسی شخص کو دیجائیگی اوسکی رسید [illegible] لیجائیگی اور جس مصرف کی وہ رقم ہوگی اوس مصرف کا جمع خرچ [illegible] رسید مطبع کرکے جمع خرچ میں [illegible] کر دیا جائیگا [illegible] رسید [illegible] شامل کیجائیگی [illegible] جلد رکھی جائیگی۔

۱۵- نمونہ ہائے بل۔ چک رسیدات اور رجسٹر کارگزاری پریسمینان و کاپی نویسان و رجسٹر حسابات و بجٹ و موجودات (مجوزہ اجلاس ہذا) جو بالفعل مطبع میں جاری ہیں بدستور رہیں گے اور اونپر بدستور عملدرآمد ہوتا رہیگا۔

۱۶- کاپی نویسی کے انتظام کے لئے ایک ہیڈ کاپی نویس رہیگا جسکے فرائض حسب ذیل ہونگے۔

روزانہ کاپی لکھنے کے لئے کاپی نویسوں کو فارم و کاغذات تقسیم کرنا اور اس امر کا انتظام رکھنا کہ اسقدر کاپیاں لکھی ہوئی ہر وقت موجود رہیں کہ کام میں ہرج نہ ہو۔ اس امر کی نگرانی رکھنا کہ مقررہ کام روزانہ ہر کاپی نویس پورا کرے اور فارم کارگزاری پریسمینان میں کاپی نویسوں کی کارگزاری صحیح طور پر روزانہ اندراج کرانا اور علاوہ ازین متذکرہ صدر کاموں کے خود بھی کاپی لکھنا۔

۱۷- پریسمینوں کی کام کی نگرانی کے لئے ایک ہیڈ پریسمین ہوگا جو علاوہ اپنے کام پریسمینی کے روزانہ کا کام پریسمینوں کو تقسیم کرائیگا اور سیاہی۔ کوئلہ۔ تیل کشائی۔ وغیرہ مصارف پریس کی نگرانی کریگا۔ تاکہ ضرورت سے زیادہ صرف نہ ہو تیل وغیرہ جو اشیاء متعلقہ پریس پر صرف ہوتی ہیں اونکا ایک ماہ کا تخمینہ کرکے ہیڈ پریسمین باخذ رسید و اندراج رجسٹر ۳ مہیا کر دیجائینگی۔ اور ہیڈ پریسمین روزانہ حسب ضرورت اشیاء صرف کرتا رہیگا اور ایک سادہ رجسٹر پر تاریخوار ہر شئے کے صرف کا حساب تحریر کرتا رہیگا جسکی جانچ ختم ماہ پر کیجائیگی۔

۱۸- جب فارم کاپی تحریر کرنیکو دیے جائیں تو اس امر پر کامل طور پر لحاظ رکھا جائے کہ ایک فرمائش میں چند فارم اگر ایک قسم کے کاغذ اور سائز کے ہوں تو پتھر کے پیمانہ کے اعتبار سے دو یا چار فارم کی یکجائی کاپی لکھی جائے مثلاً $\frac{20}{26}$ سائز کے چہارم تختہ کے چار فارم ایک آرڈر میں ہیں اور چاروں ایک ہی کاغذ پر چھپینگے تو چاروں فارم کی ایک کاپی لکھوائی جائے اسکی کامل ذمہ داری ہیڈ کاپی نویس پر ہوگی۔

۱۹- پریسمینوں کو جو کام چھپائی کے لئے دیا جائے اوسمیں ہمیشہ اسپر لحاظ رکھا جائے کہ جہانتک ممکن ہو ایک تاریخ میں چند پتھر کی چھپائی نہ ہو اسکی صورت یہ ہو کہ زیادہ تعداد کے فارم کے ساتھ روزانہ ایک دو فارم کم تعداد کے دیئے جائیں۔

۲۰- ہر مہینہ میں جسقدر آرڈر مطبع کو وصول ہوں اونکو ایک جگہ نہایت احتیاط سے نتھی رکھا جائے اور انکی فہرست لگاکر ہر مہینہ کا ایک فائل مرتب کر لیا جائے یہ فائل باحتیاط مطبع میں رکھے جائینگے کوئی آرڈر بل کے ساتھ آرڈر کنندہ کو واپس نہ دیا جائیگا [illegible]

روبکار ہذا برائے تعمیل منصرم صاحب مطبع کے پاس مرسلہ اور ایک نقل اسکی گزٹ میں شائع کیجائے اور تعداد نمبر [illegible] کی ضمیمہ [illegible] مطبع [illegible]

دستخط [illegible] صاحب [illegible] سکریٹری [illegible]

نمونہ نمبر ۱ رجسٹر فرمایشس

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	آمدنی کاغذ			اجرت یافتنی مطبع					تفصیل طبع			بعد طبع فرمایش کنندہ کو		[illegible]	کیفیت
							تاریخ	مقدار	[illegible]	طبع		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	تاریخ	[illegible]		
										[illegible]	[illegible]										
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲

نمونہ نمبر ۲ کیش بک

مطالبہ									[illegible]	مطالبہ			آمدنی						[illegible]	[illegible]	کیفیت
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	میزان		[illegible]	[illegible]	[illegible]	حوالہ بل جس کی بابت رقم ملی			تعداد رقم وصول شدہ	[illegible]	[illegible]			
													نمبر	تاریخ	رقم	[illegible]					
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲

نمونہ نمبر ۳ رجسٹر موجودات وآمدنی وخرچ

نام شے

بقایا سالگذشتہ

آمدنی								خرچ				
تاریخ	شرح نرخ	نام مالکان جس سے خریدی گئی	نمبر و تاریخ رسید [illegible]	قیمت	تعداد یا وزن یا پیمائش	میزان	کیفیت	تاریخ	نام مد	تعداد یا وزن یا پیمائش	میزان	کیفیت

نمونہ نمبر ۴ - اندراج صرف روزانہ

نمبر رسید ( )

تاریخ

نام شے	
مدّ	
تعداد یا وزن یا پیمائش	
نام جسکو صرف کیلئے دیجائے	
کیفیت	

نمونہ نمبر ۵ رجسٹر حاضری مزدوران

تاریخ	
نمبر شمار روزانہ	
نام مزدور	
شرح اُجرت	
نام کام جو مزدور سے لیا گیا	
کیفیت	

نمونہ نمبر ۶ رجسٹر اوس کام کا جو مطبع سے اُجرت دیکر کرایا گیا

تاریخ	کاپی					طبع					کیفیت
	نمبر فرمائش جسکی کاپی اُجرت پر لکھوائی گئی	سائز فرمائش	تعداد جزو یا صفحہ کاپی	اُجرت کاپی جو مطبع سے دیجائیگی	نام کاپی نویس جسنے اُجرت پر کاپی لکھی	نمبر فرمائش جو اجرت پر طبع کرائی گئی	سائز فرمائش	تعداد داب	اُجرت طبع جو مطبع سے دیجائیگی	نام پریس مین جسنے اُجرت طباعت کی	

نمونہ نمبر ۷ پریس مینوں کی روزانہ کارگزاری کا نقشہ

نام پریس	یکم		۲		۳		۴		۵		۶		۷		۸		۹		۱۰		۱۱		۱۲		۱۳		۱۴		کیفیت
	نمبر فرمائش	تعداد	نمبر فرمائش	تعداد	نمبر فرمائش	تعداد	نمبر فرمائش	تعداد	نمبر فرمائش	تعداد	نمبر فرمائش	تعداد	نمبر فرمائش	تعداد	نمبر فرمائش	تعداد	نمبر فرمائش	تعداد	نمبر فرمائش	تعداد	نمبر فرمائش	تعداد	نمبر فرمائش	تعداد	نمبر فرمائش	تعداد	نمبر فرمائش	تعداد	

نمونہ نمبر ۵ کاپی نویسوں کی روزانہ کارگذاری کا نقشہ

تاریخ ماہ و سن	یکم			۲			۳			۴			۵			۶			۷		
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

مثنیٰ رسید

تاریخ ادائیگی رقم

نام یابندہ رقم

تعداد رقم

کس بابت رقم دی گئی

تاریخ اُس کام کی جس کی بابت رقم دی گئی

العبد

حوالہ جس خرچ کے متعلق رسید شامل کی گئی

رسید بابت ادائگی رقم

تاریخ ادائیگی رقم

نام یابندہ رقم

تعداد رقم

کس بابت رقم دی گئی

تاریخ اُس کام کی جس کی بابت رقم دی گئی

العبد نشان انگشت یابندہ رقم

تصدیق مہتمم صاحب مطبع بابت ادائیگی رقم مع دستخط

نقشہ بارش ریاست رامپور بابتہ ابتدا ۱۳ لغایت ۱۹ جولائی ۱۹۲۷ء

تاریخ و دن	صدر عالیہ		تحصیل بلاسپور		تحصیل سوار		تحصیل شاہ آباد		تحصیل ملک		تحصیل ٹانڈہ	
	تعداد خط	افزون	تعداد خط	افزون	تعداد خط	افزون	تعداد خط	افزون	تعداد خط	افزون	تعداد خط	افزون
۱۳ جولائی ۱۹۲۷ء یوم چہارشنبہ	۰	۱۱۷	۰	½۱۱۸	۰	۱۳۹	۰	۱۰۵	۰	۱۲۸	۰	۱۰۴
۱۴ ,, ,, ,, پنجشنبہ	۰	۱۱۷	۰	½۱۱۹	۰	۱۳۹	۰	۱۰۵	۰	۱۲۸	۰	۱۰۴
۱۵ ,, ,, ,, جمعہ	۰	۱۱۷	۲	½۱۲۱	۰	۱۳۹	۰	۱۰۵	۰	۱۲۸	۰	۱۰۴
۱۶ ,, ,, ,, شنبہ	۲۵	۱۴۲	۲۰	½۱۴۱	۳۱	۱۷۰	۴۸	۱۵۳	۴۵	۱۷۳	۰	۱۰۴
۱۷ ,, ,, ,, یکشنبہ	۹	۱۶۱	½۱۳	۱۵۵	۱۲	۱۸۲	۱۴	۱۶۷	۹	۱۸۲	۴۱	۱۴۵
۱۸ ,, ,, ,, دوشنبہ	۰	۱۶۱	۰	۱۵۵	۰	۱۸۲	۰	۱۶۷	۰	۱۸۲	۹	۱۵۴
۱۹ ,, ,, ,, سہ شنبہ	۰	۱۶۱	۰	۱۵۵	۰	۱۸۲	۰	۱۶۷	۰	۱۸۲	۰	۱۵۴

نقشہ اجناس ریاست رامپور بابتہ ابتدا ۱۸ لغایت ۲۴ جولائی ۱۹۲۷ء

نام جنس	حضور تحصیل	شاہ آباد	ملک	بلاسپور	سوار	ٹانڈہ	کیفیت
گندم	[illegible]	۰	۷ سیر	۷ سیر	۷ سیر	۷ سیر	شاہ آباد سے نقشہ نہیں آیا۔
نخود خالص	۷ سیر ۷ سیر	۰	۸ سیر	۸ سیر	۸ سیر	۸ سیر	
نخود گندم آمیز	۸ سیر ۹ سیر	۰	۹ سیر	۸ سیر	۹ سیر	۸ سیر	
گتہ	۹ سیر	۰	۹ سیر	۹ سیر	۹ سیر	۹ سیر	
ماش	۵ سیر	۰	۵ سیر	۵ سیر	۵ سیر	۵ سیر	
سوناکھ	[illegible]	۰	۰	۴ سیر	۰	۵ سیر	
جنی مکا	۸ سیر	۰	۱۰ سیر	۱۰ سیر	۱۱ سیر	۸ سیر	
جئی	۱۲ سیر	۰	۱۲ سیر	۱۱ سیر	۱۱ سیر	۱۰ سیر	
کوجنی	۱۲ سیر	۰	۱۰ سیر	۹ سیر	۱۱ سیر	۹ سیر	
عدس	۶ سیر	۰	۷ سیر	۰	۶ سیر	۶ سیر	
ارہر	۵ سیر ۶ سیر	۰	۶ سیر	۶ سیر	۴ سیر	۶ سیر	
برنج	۴ سیر ۵ سیر	۰	۵ سیر	۵ سیر	۵ سیر	۵ سیر	
روغن زرد	[illegible]	۰	[illegible]	۱۰ [illegible]	۱۰ [illegible]	[illegible]	
روغن سیاہ	[illegible]	۰	[illegible]	[illegible]	[illegible]	۱ سیر	
روغن کنجد	۱ سیر	۰	۱ سیر	۱ سیر	۱ سیر	۱ سیر	
نمک سانبھر	۱۲ سیر	۰	۱۱ سیر	۱۱ سیر	۱۲ سیر	۱۲ سیر	
نمک لاہوری	۶ سیر	۰	۶ سیر	۰	۰	۸ سیر	
گڑ سیاہ	[illegible]	۰	۷ سیر	۷ سیر	۸ سیر	۸ سیر	
باجرا	۶ سیر		۰	۰	۰	[illegible]	